

# JERARQUICOS

## CARGA DE PRESTACIONES

La carga queda a cargo de colegio. En este sentido, se le brinda al colegio un usuario y contraseña donde podrá acceder a la plataforma y registrar los consumos de cada uno de los profesionales. Una vez finalizada la carga, se genera el cierre de facturación, se envía la documentación respaldatoria y una vez recibida la misma, se realiza el pago por transferencia bancaria dentro de los 15 días.

Usuario y contraseña para la herramienta Sistema de Gestión de Practicas Online (GPO FULL)

Datos de acceso al sistema:

Usuario: COLPSIZONANDINA

Contraseña: KULAYZNK

Por consultas comunicarse a [gestiononline@jerarquicos.com](mailto:gestiononline@jerarquicos.com) o al teléfono 0800 888 5040.

## CONFECCIÓN Y ENVÍO DE FACTURACIÓN

### 1. ¿Dónde debo presentar la facturación?

La misma debe remitirse por correo postal o entregarla personalmente en el Sector "Registro y Mesa de Entrada" – Avenida Facundo Zuviría 4584 – Código Postal 3000 – Santa Fe (Capital).

### 2. ¿Cuál es el plazo de presentación de la facturación?

Sólo una presentación mensual, a excepción de lo estipulado expresamente en convenio vigente.

### 3. ¿Cómo confecciono la factura?

La misma debe confeccionarse con los siguientes datos:

- Razón social: Asociación Mutual del Personal Jerárquico de Bancos Oficiales Nacionales (AMPJBON)
- Domicilio: Avda. Facundo Zuviría 4584 – CP 3000 – ciudad de Santa Fe.
- CUIT: 30-68695518-0
- IVA EXENTO.

Solamente deben ser facturas B- C.

**En el caso de recibir factura A, la misma será devuelta.**

### 4. En caso de robo de la facturación, ¿cómo debo proceder?

Debe enviar denuncia policial del siniestro, remitir copia de factura y recopilar la mayor cantidad de documentación adjunta, por ejemplo resúmenes, informes médicos, etc., a fin de poder identificar los consumos de nuestros Socios.

#### **5. Tengo facturación trasapelada de meses anteriores, ¿puedo facturarla igual?**

Tiene 90 días corridos de plazo para la presentación de la facturación. Una vez superado el mismo, no se abonarán las prestaciones facturadas extemporáneamente. El valor de éstas serán los vigentes a la fecha su realización.

#### **6. ¿Cómo procedo para refacturar débitos?**

Se debe remitir en forma separada de la presentación mensual identificando que refiere a Re-facturación, dando cumplimiento a los ítems referenciados en la Modalidad Operativa para Prestadores en General, punto 3.5.

### **PAGOS**

#### **7. ¿Cómo y cuándo me efectúan el pago?**

Una vez recibida la facturación y luego del proceso de auditoría administrativa/médica correspondiente a la documentación remitida, el pago se efectúa aproximadamente a los 30 días posteriores del ingreso de la misma a nuestra Administración. La modalidad de pago es a través de cheque.

#### **8. El cheque llegó vencido, ¿qué hago?**

Devuélvalo a la brevedad para proceder con su reemplazo, adjuntando una nota informando la fecha de recepción del pago. El mismo se realizará al momento de ser recibido, respetando la fecha asignada en el cheque reemplazado.

#### **9. En caso de extravío o robo del cheque, ¿cómo debo proceder?**

Debe remitir la denuncia policial correspondiente, junto a una nota solicitando su reemplazo.

#### **10. ¿Se pueden efectuar pagos por transferencia bancaria?**

No es la modalidad de pago con la que normalmente opera la Mutual. Se está trabajando para que en un futuro podamos efectuar los pagos a través de este medio.